

*

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về Quản lý thông tin - Cơ yếu		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Huyện ủy Quản Bạ	
Quy trình công việc liên quan:	Tham mưu, triển khai, tổ chức thực hiện quản lý công nghệ thông tin của văn phòng cấp ủy, thực hiện nghiệp vụ cơ yếu và nhiệm vụ được phân công.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu xây dựng văn bản, tổng hợp và triển khai thực hiện các công việc về quản lý thông tin - cơ yếu và các công việc khác do lãnh đạo phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	1. Tham gia xây dựng một phần hoặc một số văn bản về công tác quản lý thông tin - cơ yếu thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành đảng bộ, Ban thường vụ (theo phân công). 2. Soạn thảo các quy định cụ thể, các văn bản hướng dẫn để thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng về công tác quản lý thông tin - cơ yếu theo lĩnh vực được phân công	Nội dung tham gia xây dựng được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của người chủ trì.
2.2	Hướng dẫn, kiểm tra	Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, giám sát cấp dưới về thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng về công tác quản lý thông tin - cơ yếu (theo phân công)	Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ để các bộ phận có liên quan có khả năng thực hiện công việc; Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra có đề xuất kịp thời biện pháp uốn nắn, điều chỉnh
2.3	Theo dõi, tổng hợp báo cáo	Theo dõi, báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, nghị quyết, quyết định về công tác quản lý thông tin - cơ yếu (theo phân công)	Văn bản báo cáo được cấp thẩm quyền phê duyệt xử lý
2.4	Thực	Thực hiện nền nếp hoạt động nghiệp vụ	Thực hiện theo tiến độ kế

	hiện	về quản lý thông tin - cơ yếu; thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ các tài liệu; phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công việc được phân công.	hoạch, đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ
2.5	Phối hợp	Phối hợp tham gia thực hiện các công việc có trách nhiệm liên quan (theo phân công)	(theo yêu cầu cụ thể của công việc được tham gia)
2.6	Thực hiện chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác (theo phân công)	Tiếp thu, trao đổi thông tin triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp phụ trách	Chánh Văn phòng Huyện ủy	Cán bộ, công chức, tổ chức thuộc Huyện ủy

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao (khi được phân công)	Theo yêu cầu của lãnh đạo, chuyên viên tham gia hoặc thực hiện: - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Tham gia kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị trong điều động công chức thuộc đơn vị
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao

4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan khi được phân công
-----	---

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

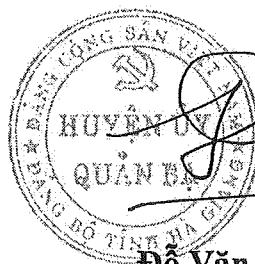
Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật mật mã.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm - Kiến thức khác phù hợp với VTVL
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác theo quy định của cấp tương ứng
Các yêu cầu khác	- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam - Am hiểu về hệ thống máy tính, truyền hình trực tuyến, có khả năng sửa chữa nhỏ đối với phần cứng, phần mềm máy tính, máy in, máy photocopy...

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3
	Tổ chức thực hiện công việc	3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	Giao tiếp ứng xử	3
	Quan hệ phối hợp	3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc	2
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	3

	Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	2
	Khả năng thẩm định các văn bản, đề án	3
	Khả năng tổ chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ	2
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2
	Quản lý sự thay đổi	1
	Ra quyết định	1
	Quản lý nguồn lực	1
	Phát triển nhân viên	1

Phê duyệt của lãnh đạo



Đỗ Văn Hùng